

L'avocat qui travaille sur une affaire relevant de la LSEF et prévoit que le coût total du certificat (honoraires et débours) dépassera probablement 8 000 \$ est prié de remplir le formulaire d'évaluation d'admission à la gestion des causes.

Le présent formulaire sert à demander :

1. Des autorisations en vertu du tarif
2. Des autorisations relevant de la Gestion des causes

L'avocat n'a pas besoin de fournir une opinion en plus du Formulaire d'évaluation de l'admissibilité à la gestion des causes lorsqu'il demande une autorisation en vertu du tarif.

AJO garantit ce qui suit :

1. Les décisions concernant l'admissibilité à la gestion des causes et les discussions initiales sur la gestion de causes ont lieu au début de la procédure et en temps opportun – dans les 21 jours suivant la présentation du formulaire d'évaluation pour l'admission à la gestion des causes.
2. Les demandes de modification du budget présentées avant d'engager des dépenses sont prises en compte de manière équitable et les facteurs exceptionnels indépendants de la volonté des avocats éclairent la prise de décisions sur les augmentations budgétaires.
3. Les comptes soumis dans les limites du budget et qui respectent les règles de facturation d'AJO (p. ex. pas de facturation en retard, pas de mandat privé) seront payés dans les 21 à 25 jours.

Veillez noter qu'au moment de soumettre une demande de budget, vous devez indiquer le type de budget recherché parmi les suivants :

- Un budget complet jusqu'au procès (toutes les parties doivent être remplies)
- Un budget provisoire pour les services de préparation au procès (ne pas remplir les parties 5 et 6)
- Un budget pour le procès seulement (parties 1, 2, 5, 6 et 7. les parties 3 et 4, s'il y a lieu)
- Une modification au budget (mettre à jour les parties 2 à 7, s'il y a lieu)

(Remarque : Les champs destinés au texte ont un nombre de caractères limité. Assurez-vous d'être bref et concis)

Veillez noter que la gestion des cas se limite actuellement aux questions de tutelle par la Couronne ou par une société d'aide à l'enfance.

PARTIE 1 : AFFAIRES D'ORDRE GÉNÉRAL

RENSEIGNEMENTS SUR L'AVOCAT

Nom: Téléphone :
Adresse : Bureau :
Ville : Code postal : Province :
Courriel : Télécopieur :
Niveau d'expérience: No d'avocat :
Êtes-vous l'avocat initial? Oui Non
Avez-vous reçu un mandat privé? Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir une copie de votre compte de mandat privé et des bordereaux justificatifs indiquant les détails, y compris votre taux horaire.

Ville où cette affaire est instruite :

Tribunal où cette affaire est instruite :

RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Certificat : Nom :
Questions : Tutelle de la Couronne en vertu de la LSEF Tutelle de la SAE
Différend familial (LDF/LPRDE/LD) ‡ Mobilité ‡
Pensions alimentaires pour conjoint ‡ Garde et/ou droit de visite ‡
Pension alimentaire pour enfant ‡ Biens (immobiliers, pensions, possession exclusive du domicile conjugal) ‡

‡ Veuillez noter que la gestion des cas se limite actuellement aux questions de tutelle par la Couronne ou par une société d'aide à l'enfance.

PARTIE 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LA CAUSE, LE CLIENT ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Veillez fournir une description raisonnablement détaillée de la cause, y compris les points forts et les faiblesses de la cause de votre client.

Évaluation du client

Problèmes de capacité du client – p. ex. vulnérabilité et déséquilibre éventuel du pouvoir :

Violence familiale (physique, émotionnelle, verbale et psychologique)	Oui	Non	Inconnu
Difficultés relatives à la santé mentale	Oui	Non	Inconnu
Troubles émotionnels et comportementaux	Oui	Non	Inconnu
Dépendance	Oui	Non	Inconnu
Trouble d'apprentissage	Oui	Non	Inconnu
Handicap physique	Oui	Non	Inconnu

Question de sécurité

Violence familiale, tenir compte du dernier incident, de la fréquence de la violence et de l'urgence de la situation	Oui	Non	Inconnu
--	-----	-----	---------

Obstacles systémiques – p. ex., membres auto-identifiés de communautés traditionnellement marginalisées :

Autochtone	Oui	Non	Inconnu
Immigrant	Oui	Non	Inconnu
Race	Oui	Non	Inconnu

Difficultés linguistiques	Oui	Non	Inconnu
Identité et/ou orientation sexuelle	Oui	Non	Inconnu
Autre handicap, problème de mobilité	Oui	Non	Inconnu

Facteurs de complexité

Violence familiale	Oui	No	Inconnu
Questions de mobilité et de compétence	Oui	No	Inconnu
Urgence	Oui	No	Inconnu
Questions juridiques complexes (p. ex., intervention de la SAE ou du BAE)	Oui	No	Inconnu
Procédures juridiques complexes (p. ex. multiples conférences sur la cause, probabilité de procès, nombre de parties, nombre d'enfants)	Oui	No	Inconnu
Procédures juridiques complexes (p. ex. dossiers psychiatriques et médicaux)	Oui	No	Inconnu
Conséquences sur l'immigration	Oui	No	Inconnu
Instance criminelle	Oui	No	Inconnu
Incidence potentielle de l'affaire sur le client	Oui	No	Inconnu
Facteurs spéciaux à prendre en considération p. ex., médiatisation	Oui	No	Inconnu
Autre (p. ex., niveau de conflit, pension alimentaire pour conjoint, biens (entente de contribution))	Oui	No	Inconnu

Veuillez préciser :

PARTIE 3 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE PROCÉDURAL

Quelles sont les dates de la conférence en vue d'un règlement amiable?

La conférence en vue d'un règlement amiable comprend la gestion de l'instance, le règlement judiciaire ou la conférence préparatoire au procès.

Probabilité d'un règlement précoce

La médiation a-t-elle été tentée? Oui No

Dans l'affirmative, quand, avec qui et quelle en a été le résultat?

Dans la négative, pourquoi pas?

Communication de documents / Preuves / Interrogatoire :

Un interrogatoire a-t-il eu lieu? Oui No

Veillez fournir des détails concis sur le volume de la divulgation et le type des documents communiqués à ce jour :

Nombre d'heures d'enregistrement sur cassettes audio ou vidéo

Ont-elles été transcrites? Oui No

Nombre de rapports d'experts de la société

Dans l'affirmative, veuillez fournir des précisions sur les conclusions du ou des rapport(s) :

DVD (volume en MB)

A-t-il été transcrit?

Oui

No

Nombre de pages de la copie papier

Autre (préciser)

D'autres documents doivent-ils être communiqués?

Oui

No

Si oui, veuillez préciser :

La demande en a-t-elle été faite?

Oui

No

Veuillez préciser quel genre de problèmes, les cas échéant, soulèvent les documents communiqués?

Possibilité de recherche

Facilité à obtenir

Transcription

Autre

Si d'autres facteurs entrent en jeu, veuillez préciser :

Si les documents communiqués soulèvent des contestations juridiques, donnez des précisions et mentionnez toute motion ou demande qui sera présentée :

S'il s'agit d'une affaire relevant de la LSEF, avez-vous obtenu la communication continue des documents par oral ou par écrit? Si oui, quel est le volume estimé des documents communiqués (Nombre de pages)?

Si vous avez besoin d'une autorisation de la gestion des causes pour examiner les documents communiqués avant une conférence en vue d'un règlement amiable, veuillez indiquer le volume et le type de documents communiqués en précisant en quoi ils contribueront au règlement amiable du différend.

PARTIE 4 : MOTIONS

Si vous introduisez une motion préalable au procès, vous devez convaincre AJO que la motion est une dépense justifiée des fonds publics. AJO doit tenir compte de la demande individuelle et des fonds disponibles pour les causes d'une façon générale. En conséquence, une demande de financement pour une motion

préalable au procès doit répondre aux questions suivantes :

- Quelles motions introduisez-vous?
- La motion a-t-elle des chances raisonnables de succès?
- En quoi la motion fait-elle avancer la cause du client?
- Quelle incidence la motion aurait-elle sur la durée totale et le coût global de l'instance?
- Le nombre d'heures et le budget demandé sont-ils justifiés?
- Un client raisonnable qui paierait pour un mandat privé dépenserait-il ses propres fonds pour cette motion?

Introduction

Veuillez décrire ces questions et la préparation requise pour chaque motion préalable au procès que vous avez l'intention d'invoquer :

À quelles motions vous opposez-vous et pourquoi?

Réponse

Autorisation relevant de la Gestion des causes (GC)

Partie 3

Remarque : Cette partie se rapporte aux autorisations relevant de la Gestion des causes énoncées aux parties 3 et 4.

5 heures

10 heures

15 heures

Motion préparatoire d'ordre procédural (introduite ou en réponse) : complexe – ajout d'une partie, implication d'une réserve de bande autochtone

5 heures y compris la présence à l'audience

Partie 4

Dossier de divulgation : dépasse la norme – nombre d'heures prévu au tarif insuffisant

5 heures

10 heures

15 heures

Autre (précisez ci-dessous)

Nombre total d'heures demandées pour la divulgation et les motions

(Somme des parties 3 et 4)

Veuillez fournir des précisions quant aux heures de travail requises, y compris toute question concernant la divulgation, les motions (introduites ou en réponse) et tout autre facteur pertinent :

PARTIE 5 : PRÉPARATION AU PROCÈS

Quelles sont les dates de conférence de gestion du procès (CPP) et les dates du procès?

Date du procès :

du	au	du	au
du	au	du	au
du	au	du	au

Dates de conférence de gestion du procès (CPP)

Pour certains procès, les dates n'ont pas été fixées.

Estimation du nombre total de jours requis pour le procès :

Veillez décrire en détail à quoi vous allez consacrer les heures de travail réclamées : (p. ex., préparation au contre-interrogatoire, préparation des témoins experts, plaidoirie de clôture, arguments, etc.)

Remarque

Le tarif prévoit 18 heures de préparation, plus la présence au procès. De plus, 6 heures de préparation (4 heures de préparation en cas de violence familiale) sont prévues pour chaque jour suivant le premier jour de procès et 3 heures pour toutes les questions nécessaires suivant le procès. Si les heures prévues par le tarif pour la préparation du procès sont insuffisantes, veuillez fournir une estimation des heures requises pour la gestion de la cause en plus des heures prévues par le tarif. Pour ce faire, veuillez consulter le tableau ci-dessous :

Autorisation relevant de la Gestion des causes (GC)

Preuves médico-légales complexes, experts	10 heures	15 heures	20 heures
Évaluation de la capacité parentale	10 heures	15 heures	20 heures
Procès par affidavit	10 heures	15 heures	20 heures
Témoins essentiels	Non experts	Experts	
Autre (précisez ci-dessous)			

Nombre total d'heures de préparation requises :

(Total de la partie 5)

Budget total d'heures de préparation requis.

(Somme des parties 3, 4, et 5)

Ce total ne doit refléter que les heures de préparation que vous demandez en plus des heures prévues par le tarif. N'incluez pas le temps consacré à la participation aux conférences de cas, aux conférences en vue d'un règlement et aux procès ou à la préparation pour chaque jour subséquent.

PARTIE NO 6 : ISSUE PRÉVUE DU PROCÈS

D'un point de vue objectif et réaliste, quelles sont les chances de succès de votre client au procès?

PARTIE NO 7 : AUTRES RENSEIGNEMENTS ET DÉBOURS

Une partie du travail de préparation à l'audience pourrait-elle être effectuée par un étudiant, un parajuriste ou un avocat en second?

Oui

Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir des précisions :

Veillez fournir des détails sur tous les débours qui nécessitent une autorisation et indiquer comment vous prévoyez que ces derniers feront avancer la cause de votre client : experts, évaluations médicales, évaluations, etc.

Si vous avez obtenu une estimation du prestataire de services, veuillez inclure les détails tels que le taux horaire et les dépenses connexes comme les frais de déplacement et le temps passé au tribunal. Le Guide des débours[[hyperlink](#)] fournit des renseignements sur les débours, y compris les taux approuvés pour les experts et les restrictions concernant la prise en charge.

Coût estimatif des débours nécessitant une autorisation.

EXIGENCES DE FACTURATION

Avant de soumettre une facture, veuillez lire le Manuel du tarif et de la facturation révisé d'AJO ainsi que le Guide des débours sur notre site Web, à la section Renseignements à l'intention des avocats et des avocates.

Entrer votre facture en ligne

Depuis octobre 2009, vous devez obligatoirement soumettre votre facture sous format électronique par le biais de notre système de facturation en ligne et joindre vos bordereaux et factures de débours. Si vous avez des questions sur la meilleure façon de saisir votre facture en ligne, appelez le Centre d'aide aux avocats, au 416 979-9934, sans frais au 1 866 979-9934. Le personnel du Centre d'aide aux avocats vous aidera à saisir vos comptes en ligne avec exactitude.

Temps exact passé au tribunal

Des heures de préparation en plus de celles accordées par le tarif sont autorisées dans le cadre d'un budget pour des causes en droit de la famille. En règle générale, un avocat se voit également allouer quelques heures de préparation au tribunal pour chaque jour de procès. On entend par « temps de cour » ou « temps de présence au tribunal » le temps passé dans la salle d'audience relativement à une instance ou un procès contesté. Pour savoir ce qui constitue du temps de présence au tribunal, veuillez consulter le Manuel du Tarif et de la facturation. Au moins, nous vous demanderons d'indiquer dans vos bordereaux la procédure, le niveau de tribunal, l'adresse du tribunal, le numéro de salle d'audience et le nom du juge devant qui l'affaire a été entendue. Il est utile de nous décrire les témoignages entendus ou les arguments juridiques plaidés devant le tribunal. L'avocat doit aussi résumer le total des heures de préparation et le total des heures passées dans la salle d'audience au bas de sa facture détaillée.

Temps de préparation détaillé

En ce qui concerne le temps de préparation, nous vous demandons de nous décrire le travail facturé. **Inscrire simplement que vos heures facturées ont été consacrées à de la « préparation » ou à de la « recherche » n'est pas suffisant.** Vos bordereaux doivent contenir des détails suffisants pour permettre à AJO de comprendre quel travail a été effectué à la date indiquée. Des bordereaux détaillés sont nécessaires à des fins fiscales et statistiques pour effectuer des comparaisons entre les heures de travail effectuées pour des dossiers régis par la gestion des causes et les dossiers pour lesquels les avocats demandent une augmentation discrétionnaire. Ces renseignements seront utiles pour établir le budget à l'avenir.

Vérifications au hasard

Les comptes concernant des dossiers régis par la gestion des causes soumis dans les limites du budget seront rapprochés par le système et payés dans un délai de 25 jours. Ces comptes pourraient faire l'objet de vérifications au hasard par le Service de la vérification et de la conformité d'AJO. Cette dernière pourrait demander à l'avocat qu'il produise des renseignements du tribunal ou d'autres documents aux fins de vérification.

CONDITIONS GÉNÉRALES À L'INTENTION DES AVOCATS

AJO exige des avocats qu'ils se conforment aux conditions suivantes :

1. Remplir et soumettre dans les meilleurs délais tous les formulaires d'évaluation d'admission à la gestion des causes et les documents justificatifs;
2. Faire la demande d'un budget selon la norme correspondant à un client raisonnable ayant des moyens modestes;
3. Fournir à la gestion des causes une évaluation complète qui énonce les faits pertinents et les questions juridiques du procès, ainsi qu'un budget;
4. Gérer le budget autorisé de manière efficace et efficiente, y compris les allocations budgétaires réservées aux associés ou aux mandataires;
5. Avoir recours aux services de LAO LAW et aux mémoires généraux, lorsque c'est possible;
6. Déployer des efforts raisonnables pour veiller à ce qui suit :
 - a. Éviter tout conflit d'intérêts prévisible susceptible d'aboutir à une ordonnance retirant l'avocat du dossier (p. ex., représentation de coaccusés ou d'un témoin de la poursuite ou de la défense);
 - b. Informer le gestionnaire de la cause dans les meilleurs délais de toute question, nouvelle ou inattendue, susceptible d'entraîner des coûts supérieurs au budget attribué;
 - c. Informer le gestionnaire de la cause dans les meilleurs délais de toute demande de changement d'avocat attendue de la part du client ou de toute demande de l'avocat de ne plus être l'avocat inscrit au dossier;
 - d. Transférer un dossier compréhensible et utilisable à un autre avocat si une demande de changement d'avocat est approuvée.
7. Soumettre les comptes conformément au Manuel du tarif et de la facturation et au Guide des débours d'AJO.

Confirmation et entente

Je confirme que la demande a été remplie avec exactitude au mieux de ma connaissance. J'ai lu les conditions applicables à la gestion des causes et les exigences de facturation et je m'engage à m'y conformer.

Si ces conditions ne sont pas respectées, le compte pourrait ne pas être payé ou être payé en retard.

Signature:

Date:

SOUSSION DU PRÉSENT FORMULAIRE

Utilisez un des modes de transmission ci-dessous pour soumettre le présent formulaire d'évaluation d'admission à la gestion des causes à Aide juridique Ontario :

1. Télécopiez le formulaire dûment rempli au 1 877 750-2009 (sans frais à l'extérieur de la RGT) ou au 647 260-0550 (dans la RGT)
2. Télécopiez le formulaire dûment rempli en vous servant de la page couverture diFAX d'AJO qui se trouve sur Aide juridique en ligne.
3. Annexez le formulaire dûment rempli en ligne au moyen d'Aide juridique en ligne

RENSEIGNEMENTS

Centre d'aide aux avocats

Téléphone : 416 979-9934 (1 866 979-9934 sans frais)

Télécopieur : 647 260-0550 (1 877 750-2009 sans frais)

Page couverture d'iFax http://www.legalaid.on.ca/fr/info/legalaidonline_laoifax.asp

Sur le site Web : <http://legalaid.on.ca/fr/info/default.asp>

LAO LAW

Téléphone : 416 979-1321 (1 800 265-1392 sans frais)

Télécopieur : 416 979-8946

Courriel : laolaw@lao.on.ca

Sur le site Web : <http://legalaid.on.ca/fr/info/laolaw.asp>

Manuels

Guide des débours

Manuel du tarif et de la facturation

Les renseignements personnels figurant dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de l'article 84 de la Loi sur les services d'aide juridique et seront utilisés aux fins de l'administration générale des paiements aux avocats, y compris la gestion des causes, l'application des honoraires forfaitaires et du tarif, les augmentations discrétionnaires, les examens, les autorisations de débours, les demandes de paiement accéléré, la facturation tardive, la limite de facturation annuelle et les recouvrements. En outre, ils seront utilisés pour la gestion des listes d'avocats, y compris les enquêtes et le retrait temporaire ou permanent de la liste d'avocats.

Les questions à ce sujet doivent être adressées à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, 40, rue Dundas Ouest, bureau 200, Toronto (Ontario) M5G 2H1, au 416 979-1446 ou au 1 800 668-8258.